



OFFRE DE POSTE

Responsable Administratif et Financier

L'EXPERIMENTATION TERRITOIRE ZERO CHÔMEURS DE LONGUE DUREE

Val d'Emploi est une entreprise conventionnée dans le cadre de l'expérimentation Territoire Zéro Chômeur Longue Durée (TZCLD) en tant « qu'Entreprise à But d'Emploi (EBE) ».

La raison d'être de notre entreprise est de :

1. Créer des emplois pour et avec les habitants de Livron-sur-Drôme qui en sont durablement privés et leur permettre de développer leurs compétences ;
2. Mettre en œuvre des services répondant à des besoins localement non couverts, tout en contribuant à la transition écologique.

Dans la mise en œuvre de ses missions, l'Entreprise à But d'Emploi attache une grande importance à la qualité du collectif de travail, au soutien individuel et collectif et à une organisation permettant la plus grande autonomie dans la réalisation des activités. Dans le cadre de l'expérimentation, les salariés issus de la privation d'emploi sont embauchés en CDI et à temps choisi, mais ce n'est pas tout. Les EBE sont des laboratoires vivants, au service du droit à l'emploi. A ce titre, nous expérimentons de nouvelles manières de travailler, avec les salariés et les partenaires locaux, régionaux et nationaux.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur : <https://www.tzclld.fr/>

L'ENTREPRISE

Val d'Emploi a démarré officiellement ses activités début janvier 2023. Elle compte aujourd'hui 81 salariés et développe une douzaine d'activités utiles et supplémentaires au tissu économique existant, dans une démarche d'économie circulaire, ces activités étant structurées comme suit :

- Un pôle vente – avec la ressourcerie maison et la friperie, des ventes en ligne et solidaires.
- Des ateliers – gestion des dépôts et tri, surcyclage de meubles et textile, créations couture, réparation vélo, électroménager.
- Un pôle logistique – gestion des collectes, boucle d'économie circulaire sur le plastique, prestations de locations ou de collecte, transport de personnes.
- Des services internes – la cuisine, les services techniques, le jardin.
- Un pôle support administratif

La présente offre d'emploi s'inscrit dans le souhait de remplacer, pour partie de ses missions, l'actuelle directrice adjointe en charge de l'administratif et de l'accompagnement, pendant la durée de son absence pour maternité.

LE POSTE DE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Le/la responsable accompagne et encadre 5 salariés, sur les activités suivantes :

- Gestion administrative et du personnel
- Comptabilité
- Prévention Santé Sécurité

Dans le respect de :

- la charte interne de Val d'Emploi et du référentiel de management des EBE qui fixent le cadre d'intervention de l'encadrement,
- le règlement intérieur de Val d'Emploi,
- son contrat de travail et des règles applicables au sein de la structure.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Le/la responsable est rattaché-e hiérarchiquement à la Directrice Générale à qui il/elle rend des comptes sur les conditions d'exercice de son emploi et sur le fonctionnement général de l'équipes dont il/elle est référent hiérarchique. Il/elle est en lien fonctionnel avec le Directeur Opérationnel, et les 5 coordinateur.rices d'activités.

MISSIONS

Le/la responsable administratif et financier est chargé.e d'animer la dynamique de l'activité dont il/elle est référent hiérarchique. Pour cela, il dispose de l'autorité hiérarchique sur l'ensemble des collègues rattachés à son pôle. **Il/elle est chargé-e d'assurer un appui technique et humain auprès de chacune des activités du pôle support (RH, Comptabilité, Prévention Santé Sécurité), avec les missions suivantes :**

1. Gestion administrative et financière

- Assurer la gestion administrative et du personnel en lien avec l'assistante administrative (contrats, gestion du temps de travail et des absences, plan de développement des compétences, ..)
- Assurer le suivi de la comptabilité avec le service interne et en lien avec les différents prestataires (Gestionnaire de paie, Expert-comptable, CAC, Banque ...)
- Poursuivre la structuration du fonctionnement administratif de l'entreprise (procédures, transmissions d'informations, gestion de planning)
- Participer au rapport auprès d'instances nationales concernant la gestion administrative en lien avec la Direction Générale (DSN, ETP prévisionnels, bilans ...)
- Venir en appui des coordinateurs dans la gestion du temps de travail des salariés (temps et activité choisis, gestion des absences...)
- Poursuivre la Prévention Santé Sécurité : coordination des tâches attribuées à deux salariées référentes (analyse des risques et accidents, mises à jour du DUERP)

2. Facilitation et régulation des relations au sein de son pôle (management)

- Gestion de conflits
- Proposition de solutions d'organisation
- Poursuivre la montée en compétences des salariés du pôle, tout en sécurisant les fonctions vitales de la structure

3. Assumer la fonction employeur par délégation

- Poser, clarifier et faire respecter un cadre souple et évolutif, conforme aux règles de l'entreprise
- Encadrer, et le cas échéant, alerter, sanctionner

VOUS ÊTES LA BONNE PERSONNE SI...

- Vous aimez les humains, et êtes en capacité de montrer exemplarité et sens de l'équité
- Vous savez organiser, animer, écouter et vous faire comprendre, rendre simple ce qui paraît compliqué.
- Vous pouvez dire ce qui va mais aussi ce qui ne va pas, encadrer et recadrer n'est pas un souci.
- Vous prenez des initiatives ; proposer, trouver des solutions et impliquer les autres dans leur mise en œuvre est naturel pour vous.
- Vous êtes adaptable et aimez le travail en équipe
- Vous êtes animé d'un esprit positif, constructif, bienveillant et avez une aisance relationnelle
- Vous partagez les valeurs de la structure et avez un intérêt pour son objet social

Pour ce poste, nous recherchons à la fois du savoir-faire technique autour de la GRH et de la gestion financière, mais également une capacité de management d'équipe. Nous avons besoin d'une personne faisant preuve de rigueur, d'autonomie et de dynamisme.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste basé à Livron-sur-Drôme, sur le site de Fiancey
- CDD jusqu'au 31/08/2026
- Poste à mi-temps
- Salaire : 32k€ brut annuel pour une base temps plein

POUR POSTULER

Envoyer votre candidature par e-mail à direction@valdemploi.fr avec CV et lettre de motivation sous la forme que vous jugerez pertinente d'ici au 15 Janvier. Entretiens à prévoir à la suite pour une prise de poste au plus tôt. Nous sommes à l'écoute de vos contraintes le cas échéant, n'hésitez pas à nous en informer.